Barranquilla, 01 de Octubre del 2020

Doctora:
ELAINE MILENA ZABALETA MONTERO
Secretaria del Interior
Supervisor Contrato N° 202002009.
Barranquilla Atlántico

Asunto: presentación de gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, ***entre el periodo comprendido 28 de Agosto al 27 de Septiembre del 2020***.

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO DEL CONTRATO	202002009
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
VALOR	**Quince millones quinientos ochenta y siete mil pesos M/L (**$15.587.000)
PLAZO	**Cuatro (4) meses y un pago final ($1.587.000) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato**

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en el contrato suscrito con el **DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO** así.

Obligación Contractual	Producto
Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de la contratación como soporte de las obligaciones como contratista	Se apoyo en la logística de 1 evento organizados por las subsecretarías de servicio administrativos, en atención de las funciones de cada dependencia. Las actividades se llevan a cabo con la implementación de las medidas de bioseguridad.
• Organización de la documentación (clasificar, ordenar, describir).	• Apoyo en las actividades operativas y de notificación que requiera la unidad de contratación de la secretaria del interior.
• Aplicación de las normas archivistas en procesos organizativos del archivo de la secretaria del Interior.	• Apoyo en la foliación, clasificación y archivo de acuerdo requerimiento de la gestión documental y procesos de calidad de la entidad.
• Control, localización y conservación del archivo de la secretaria del interior:	• Apoyar en la documentación y contratos que se encuentran en el fer, Siar para la entregar y a si realizar las certificaciones laborales que sean solicitadas por los contratistas.
Organizar en el Archivo de la secretaria del interior las cajas en donde se encuentran contratos para revisar y entregar por requerimientos de la contraloría procuradurías, copias de los mismos para así colocar en su respectiva documentación y su foliación conservando las normas de archivo	•Prestación de servicios logísticos a la secretaria del Interior, en la realización de los eventos de carácter oficial que se requieran en los procesos de socialización, formulación y construcción del plan de desarrollo de La secretaria del Interior
• Apoyo en las actividades operativas y de notificación que requiera la unidad de contratación de la secretaria del interior.	• Apoyar a la secretaria recoger elementos de papelería para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas de la secretaria del interior.

Atentamente,

JOSE JULIO DE AVILA PORTO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación : 72.158.162

Reviso: **ELAINE MILENA ZABALETA MONTERO**
Supervisora: contrato